

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»  
356231, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Татарка,  
ул. Зои Космодемьянской, д. 16  
тел/факс. 8(86553) 3-46-86, mail: [tatarka12@yandex.ru](mailto:tatarka12@yandex.ru)  
Сертификат: 2497ffdbcf5ee581eb46аса20118311  
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12"  
Дата подписи: 19.12.23 14:55  
Действителен: с 2022-12-12 до 2024-03-06

Приложение 5

к приказу МКОУ «СОШ № 12»  
от 28.08.2023 № 177/01-1

Принято  
на заседании  
педагогического  
совета  
Протокол от  
28.08.2023 г. №  
1

Утверждаю  
Директор МКОУ «СОШ № 12»

О.И. Приходько

Положение  
о группе продленного дня  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

1. Общие положения

1. Данное Положение о группе продленного дня муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» разработано в соответствии:

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 29 декабря 2022 года;

Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2;

Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 августа 2022 г. № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»);

Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – образовательная организация) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Положение о группе продленного дня образовательная организация определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

3. Решение об открытии группы продленного дня<sup>1</sup> и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом Учреждения. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

5. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории образовательной организации разрешается приказом директора образовательной организации с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории образовательной организации утверждаются директором образовательной организации.

7. Группы продленного дня открываются образовательной организации по согласованию с комитетом образования Шпаковского муниципального округа на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 05 сентября.

8. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая текущего учебного года. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

---

<sup>1</sup> часть 7 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

9. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде в образовательной организации.

## 2. Цели и задачи ГПД

10. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

11. Основными задачами ГПД являются:

создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;

организация пребывания обучающихся в образовательной организации для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;

создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;

организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

## 3. Порядок комплектования ГПД

12. Учреждение организует ГПД для обучающихся 1 классов и классов казачьей направленности при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

13. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек.

14. Списочный состав ГПД формируется образовательной организацией, следующим образом:

проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;

комплекуются группы ГПД обучающихся из одной параллели классов;

организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей) до 1 сентября учебного года;

не позднее 1 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.

14. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора образовательной организации, осуществляющей

образовательную деятельность, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

15. При зачислении в ГПД преимущественным правом обладают дети из малообеспеченных и многодетных семей.

16. Для организации работы ГПД администрацией образовательной организации выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

#### 4. Организация образовательной деятельности в ГПД

17. Предоставление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется без взимания платы (за счет собственных средств образовательной организации). Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;

приказом директора образовательной организации о зачислении обучающегося в ГПД;

договором о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимся.

18. Финансирование групп продленного дня осуществляется за счет средств учредителя, а также родительской платы за питание (по согласованию). Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой.

19. Режим работы групп продленного дня устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается директором образовательной организации и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе продленного дня согласуется с родителями (законными представителями).

20. При организации работы групп продленного дня учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

21. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:

организацию прогулок и отдыха обучающихся;

организацию самоподготовки (для классов казачьей направленности);

организацию занятий по интересам.

22. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры). После

самоподготовки — участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др).

23. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в образовательной организации перед выполнением домашних заданий организуется прогулка.

24. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

прогулок на свежем воздухе и спортивных игр. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения;

внеклассных занятий различной воспитательной направленности;

самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий (классы казачьей направленности), самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой). При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели:

занятий в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением организаций дополнительного образования, зрелищных мероприятий. Во время занятий в ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям.

25. Длительность отдельных компонентов режима в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, начала сменности обучения в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1,5-2 часов после окончания уроков и прогулки.

26. Продолжительность прогулки для воспитанников составляет от одного до двух часов.

Продолжительность самоподготовки определяется в соответствии с требованиями СанПиН.

После самоподготовки — участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в творческих объединениях, играх и т.п.

27. В образовательной организации предоставляется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание (обед) на финансовые средства родителей (законных представителей).

28. В Учреждении предусмотрено двухразовое питание обучающихся: завтрак, обед.

29. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные образовательной организацией.

30. Контроль за качеством питания обучающихся групп продленного дня осуществляет заместитель директора Учреждения, курирующий вопросы питания.

31. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в образовательной организации могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.

32. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинским работником Учреждения (по согласованию) в пределах своих должностных обязанностей.

33. Перемещение воспитанников 1 классов и классов казачьей направленности для занятий в кружках и секциях на базе образовательной организации происходит в сопровождении дежурного педагога или воспитателя в ГПД, или педагога дополнительного образования.

34. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

## 5. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

35. Права и обязанности работников образовательной организации и обучающихся, посещающих ГПД определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

36. Директор Учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы, организует

методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

37. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;

за соблюдение прав и свобод ребенка;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

38. Воспитатели ГПД обязаны:

планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учетом специфики требований ФГОС НОО;

создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО;

проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;

своевременно оформлять документацию Учреждения;

передавать ребенка дежурному администратору в случае опоздания родителя за ребенком больше чем на полчаса (после окончания работы дежурной группы).

39. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:

оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

помогать в организации досуга обучающихся;

своевременно оплачивать услуги по предоставлению горячего питания (обед).

40. Родители несут ответственность за:

своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

своевременную оплату услуг в ГПД;

воспитание своих детей;

за занятия в системе внеурочной работы.

41. Обучающиеся обязаны:

соблюдать Устав Учреждения;

бережно относиться к имуществу Учреждения;

соблюдать правила поведения в Учреждении;  
выполнять требования работников Учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка;  
предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

42. Обучающиеся имеют право на:

получение дополнительного образования по выбору;  
на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## 6. Делопроизводство ГПД

44. К документам ГПД относятся:

рабочая программа;  
должностная инструкция воспитателя ГПД;  
журнал посещаемости обучающихся в ГПД;  
заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД, завизированные директором;  
списки воспитанников ГПД;  
копия данного Положения.

45. Воспитатели ГПД представляют отчет о проделанной работе один раз в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации Учреждения.

46. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

## 7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

47. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

организация питания (обед) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся;

хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);

обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей;

организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.



## 8. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

48. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».

49. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

50. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность определяется приказом директора Учреждения).

## 9. Заключительные положения

51. Настоящее Положение о группе продленного дня является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

52. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

53. Положение о группе продленного дня Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 51 настоящего Положения.

54. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение о группе продленного дня муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» принято с учетом мнения Совета родителей, Протокол от 28.08.2023 г. № 1 «Мотивированное мнение Совета родителей».